

ASA SERVIZI S.R.L.

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI TRE GRADUATORIE DA CUI ATTINGERE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DI **OPERAIO COMUNE E PROFILO DI OPERATORE POLIVALENTE/ ADDETTO ALLE PULIZIE/ASSISTENTE MUSEALE ED EQUIPOLLENTI, CON CONTRATTO DI LAVORO PRIVATO A TEMPO DETERMINATO E/O A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO PART-TIME E/O FULL-TIME, DA IMPIEGARE NEI SERVIZI DELL'AREA 1**

VISTI:

- il D.L. 19/08/2016 n. 175, recante "Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica" (T.U.S.P.) e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. 04/08/2015, n. 23, recante "Disposizioni in materia di contratto di lavoro a tempo indeterminato a tutele crescenti, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183" e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. 15/06/2015 n. 81, recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" e ss.mm.ii. e, in particolare, gli artt. da 4 a 12 e da 19 a 29;
- il libro V del Codice Civile, nella formulazione attualmente vigente e, in particolare, gli artt. da 2094 a 2129 c.c.;
- il D.lgs. 14/03/2013, n. 33 (in particolare l'art. 19), come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e le nuove linee guida adottate dall'A.N.A.C. con delibere nn. 1310/2016, n. 241/2017 e n. 1134/2017, che hanno riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- il D.lgs. 25/05/2016 n. 97, recante "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124";
- la legge 06/11/2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la legge 10/04/1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il D.lgs. 11/04/2006, n. 198 recante il codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- il D.lgs. 09/04/2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Il Regolamento per il reclutamento del personale di ASA Servizi S.r.l., nella formulazione attualmente vigente;
- il Codice Etico, Comportamento, Sanzionatorio dell'Azienda, cui quest'ultima uniforma la propria organizzazione e la propria attività;
- Le Regole di Comportamento per i dipendenti di cui all'Allegato 2.3 al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale ex D.lgs. 08/06/2001 n. 231;
- il C.C.N.L. Multiservizi sottoscritto da Agci Servizi Fise Confindustria, Federlavoro-Confcooperative, FNIP Confcommercio, Legacoop Servizi, Unionservizi Confapi e Filcams Cgil, Fisascat Cisl, Uiltrasporti;
- il D.lgs. 30/06/2003, n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato e integrato dal D.lgs. 10/08/2018, n. 101 di adeguamento al Regolamento UE 27/04/2016 n. 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation*);

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli
Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)
CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com
TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

PREMESSO CHE:

- a) l'ASA Servizi S.r.l. è una Società di diritto civile ad intero capitale pubblico, soggetta a controllo e coordinamento di ASA Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli, dai quali riceve in affidamento la gestione di beni e servizi di interesse pubblico generale in regime di *in house providing*, la cui erogazione avviene secondo caratteri di efficacia, efficienza ed economicità, garantendo l'attuazione coordinata e unitaria dell'azione amministrativa;
- b) con riferimento al personale dipendente, l'Azienda ha definito due aree di appartenenza suddivise in base ai servizi:
 - **Area 1** (con applicazione del CCNL Multiservizi): per i dipendenti inseriti nel servizio pubblicità e pubbliche affissioni; manutenzione del manto e della segnaletica stradale, dei mezzi e dei macchinari comunali; servizio di pulizia pubblica; gestione bagni pubblici; manutenzione ordinaria e straordinaria e cura del verde pubblico, del decoro urbano, degli immobili, dell'impianto idrico e fognario e dell'illuminazione comunale; gestione dei cimiteri e degli impianti sportivi comunali; vigilanza, portierato, custodia e assistenza nei musei e nei luoghi connessi alle funzioni dell'amministrazione comunale; servizi equipollenti;
 - **Area 2** (con applicazione nel CCNL Commercio): per i dipendenti inseriti nel servizio di sosta pubblica a pagamento; Punto Informazioni Turistiche e sosta bus turistici; servizi amministrativi generali; gestione delle entrate ed imposte comunali con riscossione e recupero; organizzazione delle consultazioni referendarie ed elettorali; servizi equipollenti;
- c) in conformità alle previsioni del Regolamento per il reclutamento del personale, la Società intende realizzare tre graduatorie (di cui una specifica per il profilo di operatore polivalente, una per il profilo di addetto alle pulizie ed una per il profilo di assistente museale ed equipollenti) dove attingere per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato **da inserire nell'Area 1**, nell'ambito di servizi differenti;
- d) in seguito alla pubblicazione delle graduatorie, la Società procede alle assunzioni e al relativo scorrimento esclusivamente in base alle proprie esigenze organizzative e operative, senza che possa essere vantato alcun diritto dei presenti in graduatoria.

Tutto ciò premesso, quale parte integrante e sostanziale del presente avviso, si procede all'indizione di una procedura di selezione pubblica, per titoli ed esami, nei termini di seguito indicati.

ARTICOLO 1 – Oggetto della selezione ad evidenza pubblica

- 1.1 La selezione ad evidenza pubblica ha per oggetto la composizione di **tre graduatorie** (di cui una specifica per il profilo di **operatore polivalente** ed equipollenti, una per il profilo di **addetto alle pulizie** ed equipollenti, una per il profilo di **assistente museale** ed equipollenti) da cui attingere per l'assunzione a tempo determinato e/o indeterminato di personale con qualifica di operaio comune, con inquadramento nel 2° livello del vigente C.C.N.L. Multiservizi e con orario di lavoro part-time e/o full-time.
- 1.2 Le risorse selezionate svolgono attività di operaio comune ed equipollenti e sono adibite a operazioni per la cui esecuzione si richiede il possesso di semplici conoscenze pratiche e mansioni esecutive che richiedono una generica preparazione professionale e conoscenze essenziali.
- 1.3 In particolare, a seconda della scelta operata dai candidati nella domanda e del conseguente iter selettivo affrontato, le risorse sono adibite, in base alle necessità aziendali, alle mansioni di seguito indicate a titolo esemplificativo:

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli

Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)

CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com

TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

- profilo di operatore polivalente: addetto alla manutenzione, falciatura, potatura, concimazione e pulizia aree verdi; addetto al trasporto sacchi, selezione e/o separazione dei residui di lavorazione e/o di materiale da raccolte differenziate; addetto ai lavori di facchinaggio e movimentazione; addetto al controllo impianti automatici; operaio comune manutentore e montatore, meccanico, idraulico, elettrico, edile; addetto all'affissione e alla sostituzione di manifesti, avvisi, pannelli pubblicitari o annunci vari destinati al pubblico; mansioni equipollenti;
 - profilo di addetto alle pulizie: addetto alla pulizia, al riassetto e rigoverno di edifici, locali, aree comunali e bagni pubblici; addetto al lavaggio con sistemi automatici o normali, anche con l'uso di lucidatrici ed aspiratori; addetto al controllo e manutenzione dei bagni pubblici; mansioni equipollenti;
 - profilo di assistente museale: addetto alla custodia e al controllo delle sale di musei, esposizioni, parchi, aree archeologiche, con funzioni di apertura, chiusura e ispezione; addetto alla reception e all'assistenza dei visitatori in musei, esposizioni, parchi, aree archeologiche, con funzioni di controllo degli accessi e verifica dei relativi documenti; portiere, custode, guardiano, sorveglianza non armata di edifici, locali, aree e parcheggi comunali con funzioni di controllo di beni, attrezzature ed impianti tecnologici; addetto ad attività ausiliarie di supporto in ambito scolastico; mansioni equipollenti;
- 1.4 La sede di lavoro è nel Comune di Tivoli (RM), fermo restando che il personale può essere assegnato, temporaneamente o definitivamente, anche presso altra sede di servizio gestita dall'Azienda.
- 1.5 La durata e la distribuzione dell'orario lavorativo sono indicate al momento dell'assunzione in relazione alle contingenti esigenze aziendali.

ARTICOLO 2 – Requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione pubblica

- 2.1 Possono partecipare alla selezione gli aspiranti di ambo i sessi che sono in possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e fino all'eventuale stipula del contratto di lavoro:
- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'U.E. ovvero cittadino extracomunitario con idoneo permesso di soggiorno;
 - b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore ai limiti dell'età pensionabile;
 - c) non essere collocato in quiescenza da un rapporto di lavoro pubblico o privato;
 - d) piena e incondizionata idoneità psico-fisica alle funzioni afferenti al profilo professionale oggetto della selezione; l'Azienda si riserva di verificare l'idoneità mediante accertamenti sanitari effettuati dal proprio medico del lavoro competente ex D.lgs. 09/04/2008, n. 81 prima dell'eventuale assunzione;
 - e) adeguata conoscenza della lingua italiana (livello C2);
 - f) diploma di scuola media inferiore;
 - g) per i cittadini italiani, iscrizione nelle liste elettorali di un Comune italiano;
 - h) pieno godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e non esclusione (nemmeno temporanea) dall'elettorato politico attivo e passivo;
 - i) regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari, laddove espressamente previsti per legge;
 - j) assenza di condanne penali per reati contro la P.A. e dell'applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza che costituiscano impedimento per l'instaurazione del rapporto di lavoro; assenza di procedimenti penali pendenti per reati contro la P.A.;
 - k) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione, dispensa per persistente insufficiente rendimento ed inesistenza di provvedimenti conseguenti

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli
Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)
CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com
TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

- all'accertamento che l'impiego sia stato ottenuto mediante mezzi fraudolenti o documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- l) inesistenza di precedenti rapporti alle dipendenze di ASA Servizi S.r.l. conclusi con licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo o per superamento del periodo di comporto ovvero con dimissioni volontarie;
 - m) rispetto delle condizioni previste dall'art. 53 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 (in particolare comma 16 *ter*) e assenza di condizioni di incompatibilità e inconfirabilità ai sensi del D. Lgs. 08/04/2013 n. 39.

ARTICOLO 3 – Modalità e termini di presentazione delle domande

- 3.1 I candidati devono presentare domanda utilizzando esclusivamente la procedura per la candidatura raggiungibile al seguente link: **<https://asaservizi-tivoli.concorsismart.it>**, secondo le modalità indicate nell'Allegato integrativo al presente avviso, che ne costituisce parte integrante, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta (non saranno prese in considerazione domande presentate con altre modalità).
- 3.2 Oltre al possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione, nella domanda di partecipazione può essere facoltativamente inserita la descrizione del curriculum vitae del candidato, eventualmente anche allegandolo, redatto in formato Europass, ove devono risultare:
- a) livello delle conoscenze maturate nell'ambito delle funzioni richieste per l'assunzione;
 - b) elementi idonei a verificare la reale consistenza delle esperienze professionali maturate nel settore indicate nel modello di domanda; fra gli elementi potranno essere descritte le attività effettivamente svolte in precedenti rapporti di lavoro, anche a progetto, stage, collaborazioni, somministrazione, consulenze, attività di libera professione;
 - c) eventuale conoscenza delle lingue straniere;
 - d) altri titoli ed elementi di giudizio e di conoscenza.
- 3.3 I candidati potranno **finalizzare** la procedura e trasmettere la domanda di partecipazione entro e non oltre le ore 18.00 del giorno 04/08/2025; trascorso tale termine la procedura guidata verrà disattivata.
- 3.4 Qualora il candidato sia membro di uno dei Paesi U.E. ovvero cittadino extracomunitario è richiesto il caricamento di copia della documentazione attestante l'autorizzazione al soggiorno in Italia per un periodo superiore a 3 mesi in corso di validità (es: carta di soggiorno o permesso di soggiorno), con l'indicazione del motivo della permanenza/rilascio e la scadenza.
- 3.5 La Società può discrezionalmente prorogare o riaprire i termini della procedura per sopravvenute esigenze organizzative e/o di interesse pubblico. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, le dichiarazioni rese.
- 3.6 L'ASA Servizi S.r.l. si riserva espressamente la facoltà di recedere dalla procedura o di interromperla o di sospenderla o modificarne i tempi o le condizioni in ogni momento, anche soltanto parzialmente o per alcuni dei profili oggetto di selezione ovvero per tutti, per sopravvenute contingenze di natura giuridica, legislativa, economica e/o organizzativa, dandone comunicazione sul proprio sito internet, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritti a risarcimento e/o indennizzo. L'eventuale revoca della procedura selettiva non comporta il rimborso del contributo di iscrizione.
- 3.7 L'inoltro della domanda di partecipazione alla presente selezione obbliga il candidato all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli
Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)
CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com
TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

ARTICOLO 4 – Contributo di iscrizione

- 4.1 Per la partecipazione alla selezione, prima della presentazione della domanda, è necessario effettuare un versamento di importo pari a € 40,00 (euro quaranta/00) per ciascun profilo di selezione cui il candidato intenda partecipare, a titolo di contributo alle spese di gestione dell'iter selettivo.
- 4.2 Il versamento va effettuato a mezzo bonifico, separato per ciascun profilo cui il candidato intenda partecipare, sul conto corrente intestato all'ASA Servizi S.r.l. e portante IBAN **IT43V0306939450100000018296**, indicando la seguente causale: "AREA 1 2025 – [C.F. del candidato] – [profilo per cui si intende partecipare "operatore polivalente" o "addetto alle pulizie" o "assistente museale"]".
- 4.3 La ricevuta di versamento del contributo di iscrizione dovrà essere caricata in copia semplice durante la procedura guidata per l'inoltro della domanda di partecipazione. Si consiglia di verificare attentamente il possesso di tutti i requisiti richiesti prima di effettuare il pagamento del contributo di partecipazione.
- 4.4 Il contributo non è rimborsabile, sia in caso di esclusione/non ammissione alle prove selettive, sia in caso di assenza alle prove per qualsiasi motivo, sia in caso di revoca/annullamento della procedura selettiva, anche con riferimento ad un solo profilo ovvero a tutti.

ARTICOLO 5 – Commissione valutatrice

- 5.1 L'organo amministrativo o un suo delegato procede alla nomina della Commissione (interna, esterna o mista) cui demandare le fasi di valutazione e ogni altro adempimento previsto dal Regolamento per il reclutamento del personale di ASA Servizi S.r.l., i cui componenti sono individuati tra soggetti in possesso di elevata specializzazione in posizione di terzietà e indipendenza di giudizio.
- 5.2 La gestione amministrativa della presente procedura e della prova scritta verrà affidata a Società specializzata e in possesso dei requisiti all'uopo previsti dalla legge, la quale dovrà garantire il rispetto dei principi di adeguata pubblicità ed imparzialità della selezione, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, rispetto delle pari opportunità e, più in generale, delle norme contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale di ASA Servizi S.r.l. e nel presente avviso di selezione.

ITER SELETTIVO

ARTICOLO 6 – Esame e verifica della domanda (per tutti i profili)

- 6.1 Tutti i candidati che avranno inoltrato correttamente la domanda di partecipazione, secondo le modalità e i termini indicati nel presente avviso, saranno ammessi con riserva alla procedura, sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, con successiva verifica del possesso dei requisiti di ammissione.
- 6.2 Ai fini della verifica di cui al punto che precede, il candidato può essere in ogni momento invitato a regolarizzare la domanda e la documentazione inserita ovvero escluso dalla selezione in base alla natura e al grado dell'irregolarità che verrà eventualmente riscontrata.
- 6.3 In caso di definitivo accertamento del mancato possesso dei requisiti di ammissione, che potrà essere effettuato in qualsiasi momento della procedura, la Società ASA Servizi darà comunicazione ai candidati esclusi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato in fase di domanda, senza necessità di ricevuta di consegna.

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli

Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)

CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com

TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

- 6.4 L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASA Servizi S.r.l., nell'apposita sezione relativa alla selezione.

ARTICOLO 7 – Prova scritta (distinta per ciascun profilo)

- 7.1 I candidati ammessi alle prove d'esame sono convocati mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale della Società con preavviso di almeno 7 giorni di calendario prima della data stabilita per sostenere la prova scritta, consistente in un test di 20 domande a risposta multipla su alcune o tutte le seguenti materie:
- profilo di operatore polivalente: normativa vigente in materia antinfortunistica, sicurezza sul lavoro; elementi sui diritti e doveri del dipendente, codice di comportamento; elementi di privacy e prevenzione della corruzione; impiego e manutenzione di attrezzi, strumenti e materiali di comune utilizzo per la manutenzione ordinaria e straordinaria e per la falciatura, potatura, concimazione e pulizia aree verdi; elementi di costruzioni, impiantistica idraulica ed elettrica e pavimentazioni; cenni sulle principali norme del codice stradale;
 - profilo di addetto alle pulizie: normativa vigente in materia antinfortunistica, sicurezza sul lavoro; elementi sui diritti e doveri del dipendente, codice di comportamento; elementi di privacy e prevenzione della corruzione; impiego e manutenzione di attrezzi, strumenti e materiali di comune utilizzo per la pulizia, il riassetto e rigoverno di edifici, locali, aree comunali e bagni pubblici; funzionamento e manutenzione ordinaria di sistemi automatici o normali per la pulizia, lucidatrici ed aspiratori; funzionamento e norme sui bagni pubblici;
 - profilo di assistente museale: elementi di storia dell'arte; principi e metodologie di ricerca e valorizzazione dei Beni Culturali; conoscenze di progettazione e allestimento di mostre e percorsi espositivi; metodologie di catalogazione e trattamento del patrimonio; custodia, controllo e ispezione di sale di musei, esposizioni, parchi, aree archeologiche; lingua inglese;
- 7.2 Viene assegnato 1 punto per ogni risposta esatta; 0 punti per ogni risposta non data; - 0,30 punti per ogni risposta errata;
- 7.3 Non supera la prova scritta il candidato che ottiene un punteggio inferiore a 11 punti. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è pari a 20 punti.
- 7.4 I candidati devono presentarsi alla prova scritta muniti di un valido documento di riconoscimento. Per garantire il contemporaneo svolgimento della prova scritta, i candidati che non si presentano nell'ora e nel giorno indicati sono considerati rinunciatari alla selezione.
- 7.5 L'esito della prova scritta è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASA Servizi S.r.l.; ciascun candidato può verificare l'esito dettagliato della propria prova scritta all'interno dell'area personale utilizzando i dati di accesso registrati durante la procedura guidata per la presentazione della domanda in piattaforma.
- 7.6 A pena di esclusione, durante l'espletamento della prova, ai candidati è fatto divieto di avvalersi di telefoni cellulari, palmari, calcolatrici, strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati, supporti cartacei, pubblicazioni e stampe di qualsiasi tipologia e genere, nonché di comunicare tra loro. In caso di violazione, la Commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione dalla procedura.
- 7.7 Alle candidate in stato di gravidanza sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da proprio personale medico o paramedico, se necessario (che potrà attendere all'ingresso per la durata della prova).
- 7.8 Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento (e

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli
Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)
CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com
TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

che potrà attendere all'ingresso per la durata della prova). Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 15 minuti.

- 7.9 La documentazione attestante le condizioni di cui ai punti 7.7 e 7.8 dovrà essere inviata tramite P.E.C. all'indirizzo selezioneasaservizisrl@pec.it entro e non oltre 5 giorni prima dello svolgimento della prova scritta. La mancata trasmissione di detta documentazione solleva la Società da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli accorgimenti necessari in sede di prova d'esame.

ARTICOLO 8 – Prova pratica (per i profili di operatore polivalente e di addetto alle pulizie)

- 8.1 I candidati per i profili di operatore polivalente e di addetto alle pulizie ammessi a proseguire le prove d'esame sono convocati mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale della Società con preavviso di almeno 7 giorni di calendario prima della data stabilita per sostenere la prova pratica, consistente nell'esecuzione di una o più attività tra le seguenti:
- profilo di operatore polivalente: piccoli interventi di manutenzione meccanica, idraulica, elettrica; preparazione di miscele di calce e cemento; realizzazione di piccole opere murarie; lavorazione del ferro e del legno; approntamento della segnaletica stradale per cantieri fissi o mobili; impiego e manutenzione di attrezzi, strumenti e materiali di comune utilizzo; applicazione di colla da parati, affissione e sostituzione di manifesti e pannelli pubblicitari; operazioni di falciatura, potatura e pulizia aree verdi; carico, scarico e movimentazione merci
 - profilo di addetto alle pulizie: operazioni di pulizia con o senza l'utilizzo di macchinari e strumenti; riassetto e rigoverno di locali; utilizzo e manutenzione ordinaria di sistemi automatici per la pulizia, lucidatrici ed aspiratori; operazioni di pulizia vetri e infissi; raccolta e differenziazione dei rifiuti
- 8.2 Durante la prova pratica vengono valutate le conoscenze e le capacità del candidato nello svolgimento delle attività connesse al profilo di selezione, nell'uso e nell'organizzazione dei D.P.I. e degli strumenti di lavoro, nella gestione delle tempistiche, nell'utilizzo di adeguate tecniche, nel rispetto delle norme proprie del Servizio e di sicurezza sul lavoro.
- 8.3 I candidati devono presentarsi alla prova pratica muniti di un valido documento di riconoscimento. Per garantire il contemporaneo svolgimento della prova, i candidati che non si presentano nell'ora e nel giorno indicati sono considerati rinunciatari alla selezione e quindi non sono valutati.
- 8.4 Al termine della prova, la Commissione esaminatrice formula la propria valutazione conclusiva, espressa in voto numerico fino a un massimo di 20 punti, utilizzando, se necessario, i decimali (con multipli di 0,10). Non supera la prova pratica il candidato che ottiene un punteggio inferiore a 11 punti.
- 8.5 L'esito della prova pratica non viene comunicato personalmente ai candidati ma è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASA Servizi S.r.l..

ARTICOLO 9 – Prova orale (per il profilo di assistente museale)

- 9.1 I candidati per il profilo di assistente museale ammessi a proseguire le prove d'esame sono convocati mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale della Società con preavviso di almeno 7 giorni di calendario prima della data stabilita per sostenere il colloquio di selezione, vertente sulle seguenti materie:
- normativa vigente in materia antinfortunistica, sicurezza sul lavoro; elementi sui diritti e doveri del dipendente, codice di comportamento; elementi di privacy e prevenzione della corruzione; elementi di legislazione nazionale e comunitaria nell'ambito dei Beni Culturali;

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli

Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)

CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com

TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

elementi di diritto relativi a custodia, controllo e ispezione di sale di musei, esposizioni, parchi, aree archeologiche;

- 9.2 La prova orale è, altresì, finalizzata ad accertare la professionalità posseduta, a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire e a valutare il profilo motivazionale del candidato.
- 9.3 I candidati devono presentarsi alla prova orale muniti di un valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presentano nell'ora e nel giorno indicati sono considerati rinunciari alla selezione e quindi non sono valutati.
- 9.4 Al termine della prova, la Commissione esaminatrice formula la propria valutazione conclusiva, espressa in voto numerico fino a un massimo di 20 punti, utilizzando, se necessario, i decimali (con multipli di 0,10). Non supera la prova orale il candidato che ottiene un punteggio inferiore a 11 punti.
- 9.5 L'esito della prova orale non viene comunicato personalmente ai candidati ma è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASA Servizi S.r.l.

ARTICOLO 10 – Analisi dei titoli e del curriculum vitae (distinta per ciascun profilo)

- 10.1 Al termine delle prove, si procederà alla valorizzazione dei titoli, che dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e mantenuti sino al momento dell'eventuale assunzione.
- 10.2 Ai fini della valutazione dei titoli di studio, servizio, cultura e vari, i candidati possono dichiarare nella domanda stati, fatti o qualità personali e possono caricare, a corredo, tutti quei documenti che ritengano di produrre nel loro interesse.
- 10.3 L'Azienda si riserva di provvedere ai controlli, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura, i quali si intendono, altresì, avvertiti delle conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci ai sensi degli articoli 75 e 76 del medesimo D.P.R., ivi compresa la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere.
- 10.4 Le domande di partecipazione dei candidati ammessi alla selezione sono analizzate e valutate complessivamente in base ai titoli di studio posseduti, alle esperienze professionali maturate e agli altri elementi di giudizio dichiarati nella domanda (es. conoscenza delle lingue straniere, uso degli strumenti necessari all'attività richiesta, etc.), attribuendo un voto numerico fino a un massimo di 15 punti (utilizzando, se necessario, i decimali con multipli di 0,10) così suddivisi: massimo 6/15 per i titoli di studio; massimo 6/15 per i titoli di servizio; massimo 3/15 per i titoli vari.
- 10.5 Per la valutazione dei titoli di studio, la Commissione non tiene conto del diploma di scuola media inferiore previsto quale requisito generale di ammissione. In particolare, il punteggio relativo ai titoli di studio viene assegnato secondo il seguente schema:

Per tutti i profili:

Diploma di Laurea o titolo equiparato conseguito in ambiti affini al profilo professionale oggetto di selezione	2,5 punti
Diploma di Laurea o titolo equiparato non attinente al profilo professionale oggetto di selezione	2 punti

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli
 Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)
 CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com
 TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

Diploma di scuola secondaria superiore o titolo equiparato conseguito in ambiti affini al profilo professionale oggetto di selezione	1,5 punti
Diploma di scuola secondaria o titolo equiparato non attinente al profilo professionale oggetto di selezione	1 punto
Attestato rilasciato all'esito di corsi di formazione in materie affini al profilo professionale oggetto di selezione con un monte ore minimo di 10 ore per singola attività, debitamente certificata nell'attestato	0,5 punto per ogni titolo
Attestato di corso di formazione su salute e sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 conseguito negli ultimi cinque anni	1 punto
Patente di guida cat. B in corso di validità	0,5 punti

Per il profilo di assistente museale:

Certificazione informatica europea EIPASS / ICDL	da 0,5 a 2 punti in base al livello conseguito
Certificazione Linguistica europea QCER (INGLESE) attestata a seguito di esame IELTS / TOEFL / Trinity / Cambridge / LanguageCert	da 0,5 a 2 punti in base al livello conseguito

Per il profilo di operatore polivalente:

Qualificazione professionale riconosciuta dalla legislazione italiana e afferente alle mansioni oggetto di selezione (elettricista / impiantista / idraulico / etc.)	2 punti per ciascuna qualificazione
--	-------------------------------------

10.6 Per la valutazione dei titoli di servizio, il punteggio viene assegnato secondo il seguente schema:

Servizio prestato nelle mansioni oggetto di selezione in forma diretta presso il Comune di Tivoli e/o Società a partecipazione pubblica del Comune di Tivoli ovvero in forma indiretta presso strutture private nell'ambito di servizi erogati in convenzione e/o in appalto in favore del Comune di Tivoli e/o di Società a partecipazione pubblica del Comune di Tivoli	0,016 punti per ogni giorno di rapporto contrattuale
Servizio prestato presso altre P.A., Società a partecipazione pubblica ovvero strutture private nelle mansioni oggetto di selezione	0,008 punti per ogni giorno di rapporto contrattuale

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli
 Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)
 CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com
 TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

N.B.: Durante la procedura guidata per la candidatura, i partecipanti sono tenuti a inserire, nella sezione “*descrizione attività*”, se questa è stata svolta nelle mansioni oggetto di selezione in forma diretta e/o indiretta in favore del Comune di Tivoli.

10.7 I titoli non espressamente indicati nel precedente schema e comunque valorizzabili nell’ambito della presente procedura, sono analizzati e valutati dalla Commissione quali altri elementi di giudizio (titoli vari) ponderando il punteggio da assegnare con le medesime proporzioni e i criteri risultanti dalle tabelle che precedono, in base al grado di specializzazione e all’attinenza dei titoli posseduti con il profilo da conferire.

ARTICOLO 11 – Graduatoria finale (distinta per ciascun profilo)

- 11.1 La somma aritmetica del punteggio attribuito alle prove d’esame e ai titoli stabilisce la votazione complessiva riconosciuta al candidato, espressa con un voto numerico che costituisce il punteggio finale con un massimo di 55/55.
- 11.2 La Commissione attribuisce a ciascun candidato il proprio punteggio, in base al quale è stabilito l’ordine di graduatoria definitivo.
- 11.3 A parità di punteggio la precedenza è assegnata in ordine (titoli preferenziali):
- a) più giovane di età;
 - b) ragazze/i madri/padri vedove/i divorziate/i separate/i od orfane/i con almeno un figlio a carico;
 - c) conoscenza certificata di livello minimo C1 di ulteriori lingue oltre all’inglese.
- 11.4 La Commissione esaminatrice rimette la graduatoria formata per ciascun profilo sulla base di quanto previsto dal presente avviso pubblico per la sua approvazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell’ASA Servizi S.r.l..
- 11.5 La posizione nella graduatoria per ciascun profilo stabilisce la priorità e l’ordine di assunzione.
- 11.6 L’utilizzo della graduatoria avviene compatibilmente ai limiti imposti dalla normativa vigente in materia e tenuto conto delle esigenze organizzative e operative dell’Azienda per ciascun profilo selezionato.
- 11.7 Tutte le richieste di assunzione per figure simili pervenute precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso, si considerano come non ricevute.
- 11.8 Le graduatorie attualmente in essere aventi ad oggetto i medesimi profili e figure professionali di cui alla presente selezione o qualifiche equipollenti, sono soppresse con effetto dalla pubblicazione delle nuove graduatorie.
- 11.9 L’efficacia temporale di ciascuna graduatoria finale permane sino al suo esaurimento o sino alla pubblicazione di una successiva graduatoria per le medesime mansioni o per il medesimo profilo / qualifica. In ogni caso, ciascuna graduatoria finale può essere soppressa in qualunque momento anche prima del suo esaurimento con provvedimento motivato dell’organo amministrativo della Società.

ARTICOLO 12 – Assunzioni

- 12.1 I candidati che in base alle necessità aziendali e secondo l’ordine della graduatoria per ciascun profilo risultino prescelti ricevono apposita comunicazione e sono invitati a produrre idonea documentazione per la verifica di quanto dichiarato sotto la propria responsabilità nella domanda e nel *curriculum*. In particolare, con riferimento ai titoli di servizio, i candidati devono produrre il certificato aggiornato del *Percorso lavoratore* (modello C2 storico lavorativo) rilasciato dal competente Centro dell’Impiego e/o idonei estratti dalla Camera di Commercio ove risultino le precedenti attività svolte in proprio.

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli

Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)

CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com

TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

- 12.2 L'Azienda si riserva il diritto di effettuare in qualsiasi momento le opportune verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni dei candidati e sul possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, costituendo altresì requisiti per l'assunzione. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso sarà escluso dalla selezione *ex tunc*, con decadenza di ogni atto *medio tempore* intervenuto in suo favore, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.
- 12.3 Ai sensi della L. 10/04/1991, n. 125 e del D.lgs. 11/04/2006, n. 198 sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al servizio. Qualora si rendano necessarie figure professionali dotate di caratteristiche peculiari idonee per le problematiche legate al genere, la società attinge al personale in ciascuna graduatoria facendo riferimento alle specificità richieste.
- 12.4 Il candidato convocato per l'assunzione deve sottoporsi a visita sanitaria di controllo da parte del medico competente ai sensi del D.lgs. 09/04/2008, n. 81, per accertare la piena e incondizionata idoneità all'espletamento delle mansioni richieste (essendo a tal fine il candidato obbligato a produrre idonea certificazione sanitaria da cui si evincano eventuali limitazioni, prescrizioni, condizioni personali) e deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità richiamate dall'art. 53, D.lgs. 30/03/2001, n. 165 e dal D.lgs. 08/04/2013 n. 39.
- 12.5 I candidati inseriti in graduatoria che vengono convocati per l'instaurazione del rapporto di lavoro devono presentare i certificati del casellario giudiziale attestanti eventuali carichi pendenti e le condanne passate in giudicato.
- 12.6 I candidati selezionati devono rendersi disponibili a partecipare a corsi di formazione / aggiornamento professionale, anche per l'ottenimento delle qualifiche professionali / abilitazioni necessarie all'espletamento delle mansioni e in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché ad eventuali incontri propedeutici con l'ASA Servizi S.r.l. ed eventualmente con il Comune di Tivoli.
- 12.7 La rinuncia del Candidato all'assunzione comporta lo scorrimento della graduatoria e l'esclusione dello stesso con contestuale decadenza.
- 12.8 La presente selezione non assume natura concorsuale propria dell'accesso al pubblico impiego e non integra proposta contrattuale da parte della Società, non determinando l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della procedura, né deve necessariamente concludersi con l'assunzione dei soggetti partecipanti, rientrando nella discrezionalità dell'organo amministrativo valutare la sussistenza di elementi sufficienti per procedere, senza che possa essere vantato alcun diritto all'assunzione dei presenti in graduatoria.

ARTICOLO 13 – Trattamento dei dati personali

- 13.1 Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa.
 - a) Il titolare del trattamento dei dati personali è ASA Servizi S.r.l. (P.IVA/C.F.: 09854681005), con sede in Tivoli (RM), Piazza Massimo, 2 (C.A.P. 00019), Tel.: 0774.285172 / e-mail: info@asaservizisrl.com.
 - b) Il Titolare ha nominato un DPO raggiungibile alla mail: privacy@ancilazio.it.
- 13.2 I dati personali di persone fisiche oggetto del trattamento rilasciati sia per la procedura di selezione che per la successiva stipula ed esecuzione del contratto sono dati identificativi quali dati anagrafici e di contatto, dati indicati nel documento di identità, dati riportati nei

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli
Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)
CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com
TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

curricula, dati indicati nel documento attestante l'iscrizione all'albo. Inoltre, nel rispetto di quanto disposto all'art. 10 del Reg. (UE) 2016/679, sono trattati, anche i dati giudiziari ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.lgs. 36/2023.

- 13.3 I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati nonché trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'Amministrazione e alla Commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria. Il trattamento dei dati personali per le suddette finalità trova la sua base giuridica:
- nella necessità di esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o nell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6, par. 1, lettera b), Reg. UE 2016/679);
 - obbligo legale a cui è soggetto il titolare (art. 6, par. 1, lettera b), Reg. UE 2016/679);
 - nell'adempiere agli obblighi disposti dalle normative nazionali, regionali, internazionali e regolamentari che disciplinano l'attività istituzionale dell'Ente, ovvero attuare gli obblighi previsti da disposizioni dell'ANAC, o gli obblighi giuridici in materia di appalti.
- 13.4 I dati personali trattati per le suddette basi giuridiche non necessitano di un espresso consenso da parte dell'interessato. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi preclude la partecipazione alla selezione e l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. I dati sono conservati, per un tempo non superiore a quello necessario rispetto le finalità sopra descritte, I dati forniti dagli interessati non sono trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea. In ogni caso, il Titolare assicura che un loro eventuale trasferimento verso Paesi extra-UE avverrà in conformità delle disposizioni di cui agli articoli da 44 a 49 del Regolamento europeo. In qualità di Titolare risponde alle richieste di esercizio dei diritti che dovessero essere avanzate dagli interessati ai sensi di quanto disposto dagli artt. da 15 a 22 del Reg. (UE) 2016/679. L'interessato può esercitare i suoi diritti presentando istanza via mail al Titolare e al Responsabile della protezione dei dati.
- 13.5 Per tale richiesta può essere utilizzato l'apposita modulistica messa a disposizione dal Garante per la protezione dei dati personali nella sezione "Modulistica" al seguente link: <https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online> o seguendo la procedura di esercizio dei diritti e la modulistica messa a disposizione sul sito web istituzionale <https://www.asaservizisrl.com/privacy/>
- 13.6 In ogni momento, ricorrendone i presupposti, potrà effettuare un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati per lamentare una violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
- 13.7 Responsabile del procedimento è la dottoressa Naida Micarelli.

ARTICOLO 14 – Pubblicità della selezione

- 14.1 Tutte le comunicazioni e convocazioni, ivi inclusa l'ammissione dei candidati alla selezione, le date fissate per le prove previste dal presente avviso (ed eventuali rinvii) e il superamento delle prove stesse, le relative graduatorie provvisorie e definitive e ogni altra informazione inerente la presente procedura, vengono rese note tramite la pubblicazione sul sito

Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli

Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)

CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com

TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it

istituzionale dell'ASA Servizi S.r.l. (www.asaservizisrl.com) con valore di notifica nei confronti degli interessati a partecipare alla presente procedura.

- 14.2 Il presente avviso pubblico di selezione è integralmente pubblicato dal **03/07/2025** sul sito www.asaservizisrl.com nella sezione "HOME PAGE" alla voce "AVVISI DI SELEZIONE DEL PERSONALE".
- 14.3 La pubblicazione del presente avviso, nonché la successiva selezione dei candidati e le comunicazioni agli stessi, non comportano in alcun modo un obbligo di assunzione da parte di ASA Servizi S.r.l.

Tivoli, lì 01/07/2025

ASA Servizi S.r.l.

L'AMMINISTRATORE UNICO

dott. Emilio Engst



Asa Servizi S.r.l.

Società soggetta alla direzione e coordinamento di A.S.A. Tivoli S.p.A. e del Comune di Tivoli

Piazza Massimo n. 2 – 00019 Tivoli (RM)

CF e P. IVA: 09854681005 / www.asaservizisrl.com

TEL: 0774.285172 / MAIL: info@asaservizisrl.com / PEC: asaservizisrl@pec.it